



ASSISES

DU BASKET-BALL

COSTARMORICAINS

SAMEDI 22 OCTOBRE 2016



Déroulement de la matinée

- **Accueil des clubs**
- **Introduction des assises par Christian COLLET**
- **Présentation des membres du comité 22**
 - **Le bureau directeur**
 - **Les membres du comité directeur**
 - **Les présidents des commissions**



Déroulement de la matinée

- **Thèmes abordés**
 - **Commission Technique**
 - **Commission Des Officiels**
 - **Commission Sportive**
 - **L'emploi (service civique, emplois aidés)**
 - **Questions diverses**
 - **Rappels administratifs**



Christian COLLET

**Président du
Comité Départemental 22**



Présentation des membres du comité départemental

- **Le Bureau Directeur**
 - **Christian COLLET, Président**
 - **Xavier BIZOT, 1^{er} vice-président**
 - **Bruno MARTINEZ, 2^e vice-président**
 - **Jean-Claude ALLAIN, secrétaire général**
 - **Claudine JANNIC, trésorière**
 - **Éric BOIVENT, membre**
 - **Nicolas METAYER, membre**



Présentation des membres du comité départemental

- **Le Comité Directeur, ses membres**

Agnès GREGOIRE, membre

Anthony HUE, membre

Christine JEZEGOU, membre Commission Sportive

Sylvie LE GALLIC, membre

Gaëlle LE MEN, membre

Monique MORIN, membre Commission Sportive

Nicolas METAYER, membre Commission Sportive



Les Président(e)s de Commissions

Monique BECHU,

Eric BOIVENT,

Xavier BIZOT,

Pierre-François GICQUEL,

Sébastien GILLARD,

Hugo GOUYSSE,

Annic JEAN-LE LAY,

Nadine LE GOFF,

Serge PICART,

Présidente Commission Mini-basket

Président Commission Des Officiels

Président Commission Nouvelles Pratiques

Président Commission Discipline

Président Commission Technique

Président Commission Communication

Présidente Commission Salles et Terrains

Présidente Commission Sportive

Président Commission Qualification



Cathy LE HOUEROU

Commission Technique



La commission Technique

Promotion



DEVELOPPEMENT



TECHNIQUE

FNMB (Fête Nationale du Mini Basket)

Fête des U13

Challenge Benjamins

Challenge U11 (mise en place cette saison)

OBE (Opération Basket Ecole)

JAP (Je joue, j'arbitre, je participe)

ANIMATIONS de secteur (U11 + U12 à U15)

Animateur-option Animation
Animateur-option Entraîneur

Infos Entraîneurs U9-U11-U13

Regroupement salariés clubs

Section Sportives Scolaires (6^e & 5^e)

*En lien avec la Commission Sportive
aménagement des offres
de pratiques compétitive et non compétitive
Mini Basket et Jeunes*

PROJETS ...

Commission Nouvelles pratiques (Baby-Loisirs-3x3-Basket Santé ...)

Développement du Plan Citoyens FFBB

ETD (Equipe technique Départementale)

Détection-Formation

U13 (TIC)

U12

U11

CLE

(Centre Labellisé d'Entraînement)

CED

(Centre d'Entraînement Départemental)

Section Sportives Scolaires (6^e & 5^e)

PréCLE (préparation au CLE)

Journée des Rois et des Reines U11

Open Qualificatif U13F



Les nouvelles pratiques

- **Le comité souhaite développer et/ou renouveler de nouvelles pratiques**
 - **Opération Basket école**
 - **Développer le mini-basket**
 - **Le Basket Santé**
 - **Le 3x3**
 - **Centre Génération Basket**





Éric BOIVENT



Président de la Commission Des Officiels



Délégations de la CDO



- **Donne suite aux réclamations et réserves dans son secteur de compétences**
- **Assure les désignations**
- **Fixe les dispositions financières pour les prestations des officiels**
- **Propose et participe au classement des officiels**
- **Organise et valide la formation des officiels**
- **Assure le suivi des obligations médicales**
- **Aide et contribue au suivi de la Charte des officiels**



Composition de la CDO



- Président de la commission : **Eric BOIVENT**
- Membre : **Bruno MARTINEZ**
- Répartiteur arbitres et observateurs : **Théo MAZE**
 - Observateurs : Patricia FAVE,
Théo MAZE,
Martin ALLIO,
Alex BECHAUD,
Johann GUERIN
- Responsable Formation : **Martin ALLIO**
 - Formateurs : Marine JACQUOT,
Johann GUERIN,
Clément LEBOURG,
Théo MAZE
 - Intendant : **Xavier GODAIN**



OBJECTIFS de la CDO



- **Permettre aux joueurs de s'exprimer sur le terrain dans le respect des règles**
- **Garantir l'impartialité et la neutralité, le bon déroulement des rencontres et éviter les conflits**
- **Permettre aux clubs de respecter la charte des officiels**
- **Proposer des formations et recyclages aux arbitres départementaux et club, apporter la connaissances des règles et la manière de les appliquer**
- **Couvrir les championnats à désignation**
 - – PRF – PRM (championnats accession ligue)



ELEMENTS DE CONTEXTE



- **OTM Ligue**
- **2 arbitres Championnats de France**
- **20 Arbitres Ligue**

- **30 Arbitres Départementaux – saison 2015-2016**
- **18 Arbitres Départementaux – saison 2016-2017**

- **40 Arbitres club sur la saison 2015-2016**
- **23 OTM Club – saison 2015-2016**



ELEMENTS DE CONTEXTE



- **20 désignations sur les rencontres**
 - **championnats départementaux – PRF– PRM**
- **186 désignations sur les rencontres championnats**
 - **Ligue NF3 à U13 M et F**



CHARTES DES OFFICIELS



ARBITRE TERRITORIAL DE CLUB

Conditions d'aptitude

Etre licencié (licence de première famille joueur, technicien ou officiel arbitre)

Etre formé et enregistré par son club sur 8 rencontres

Désignations

L'arbitre club n'est pas désigné.

Evaluation

L'arbitre club n'est pas évalué.

Classement

L'arbitre club maintient son aptitude dès qu'il est licencié.



CHARTES DES OFFICIELS



ARBITRE DÉPARTEMENTAL

Conditions d'aptitude	Etre licencié (licence de première famille joueur ou officiel arbitre)
	Réussir l'examen d'Arbitre Départemental organisé par la CDO
	Avoir été désigné en tant qu'Arbitre Départemental (ou d'un niveau supérieur) la saison précédente
Désignations	Participer et réussir le stage de revalidation organisé par la CDO, lors duquel il devra satisfaire à des conditions médicales, des aptitudes physiques et des connaissances théoriques
Evaluation	1 évaluation annuelle
Classement	En cas d'échec au stage de revalidation et au rattrapage, l'arbitre perd son aptitude d'Arbitre Départemental.
	Sur proposition de la CDO et/ou à la demande de l'arbitre départemental, ce dernier peut être mis à la disposition de la Ligue



CHARTRE DES OFFICIELS



Valorisation des engagements

Arbitres, OTM désignés	1 rencontre = 1 point
	Au-delà de 10 rencontres , valorisation majorée de 0.25 point
	Pour un même officiel, plafond maxi de 55 points
Ecole d'arbitrage de niveau 2	10 points
Officiel club	Au-delà de 8 rencontres , valorisation forfaitaire de 5 points versée automatiquement au crédit du club
	Fidélité d'un officiel pour son club 5 points
	Réussite à l'examen d'arbitre départemental 5 points



CONSIGNES 2016 - 2017



- **Respect des consignes fédérales relatives aux dossier médicaux**
- **Gestion des conflits sur les championnats départementaux**
- **Retours de désignations pour les arbitres départementaux**
 - **Note d'information aux arbitres**
 - **Droits et devoirs des arbitres**
- **Enregistrement des horaires à 30 jours (validation des deux clubs sous FBI)**



PERSPECTIVES 2016 - 2017



- **4 écoles d'arbitrage**
 - **2 écoles de Niveau 2**
 - CTC Trégueux – Yffiniac – Languieux – Plaintel
 - CTC Trégor - Argoat
 - **2 écoles de Niveau 1** – *en cours* -
 - Elan Basket Saint-Brieuc
 - Ploufragan
- **Une formation initiale à l'examen d'Arbitre Départemental**
- **Une formation initiale E-marque**



PERSPECTIVES 2016/2017



- **Formation de Formateurs Labellisés**
- **Désignations d'un arbitre Ligue et d'un officiel Club sur chaque rencontre Jeunes Ligue**
- **Mise en place de E-marque pour les championnats Ligue RM2 - RM3 et RF2 à compter du 01.01.2017**



PERSPECTIVES 2016/2017



- **Mise en place de E-marque pour les championnats à compter de la saison 2017-2018**
- **Jeunes Ligue – U13 – U15 – U17 – U20**
- **Départementaux accession Ligue – PRM et PRF**



Commission Des Officiels



Merci de votre attention



Nadine LE GOFF

Présidente de la

Commission Sportive



La Commission Sportive

Son rôle

- **La commission se réunit tous les jeudis soirs à partir de 17h30 et jusqu'à..... 22h30 pour certains.**
- **En début de saison mise en place du championnat de U11 à Seniors**
- **MODIFICATION DU CHAMPIONNAT SUITE A CERTAIN FORFAITS DE DEBUT DE SAISON ou erreur d'inscription des clubs. (beaucoup d'appels vers les clubs pour réorganiser les championnats).**



La Commission Sportive

Son rôle

- **Après le début du championnat.**
 - **Enregistrement des listes de brûlés (U13 à Seniors).**
 - **Vérification et contrôle de TOUTES les feuilles de match de U13 à Seniors soit plus d'une centaine de feuilles.**
 - **Report dans le PV de tous les manquements et irrégularités.**
 - **Mise en place de rappel ou de sanctions financières ou sportives si nécessaire.**
 - **Contrôle des brûlés et des équipes nominatives sur tous les championnats.**



La Commission Sportive

Son rôle

- Réponse aux nombreuses demandes de dérogations.
- Validation et acceptations des nombreux reports demandés
- Validation pour les forfaits ou match à rejouer.
- Etudes des nombreux courriers divers et réponses pour chaque question.
- Tout le travail se fait en collaboration avec Delphine du secrétariat qui pré-vérifie TOUTES les feuilles de match chaque semaine.



Commission Sportive

Merci de votre attention



Xavier BIZOT

Service civique & Les différents contrats



SERVICE CIVIQUE

Une mission pour chacun
au service de tous



Le Service Civique

- **Le Service Civique existe depuis 2010. C'est un dispositif en faveur des jeunes de moins de 26 ans**
- **Accessible sans condition de diplôme aux jeunes âgés de 16 à 25 ans (30 ans pour les jeunes en situation de handicap), le service civique est un engagement volontaire de 6 à 8 mois.**
- **La Fédération Française de Basketball a souhaité promouvoir et décliner ce dispositif, en inscrivant sa démarche dans le cadre d'un agrément national afin que chaque structure puisse avoir accès facilement au service civique.**



Le Service Civique



- **La FFBB a ainsi obtenu le 27 juillet dernier son agrément, avec un objectif de 1000 missions à échéance de 2018.**
- **A cette fin, l'agrément collectif négocié par la FFBB vous permet de ne pas effectuer les démarches individuelles d'agrément.**
- **En choisissant d'intégrer l'agrément collectif, vous restez maître du recrutement du jeune.**



Le Service Civique



- **Par contre vous devez choisir parmi les six missions proposées.**
- **Un panachage des missions reste possible.**
- **Quelles sont ces six missions ?**



Le Service Civique



- **Accompagner le développement du basket santé**
- **Ambassadeur de l'engagement bénévole et des métiers du sport**
- **Promouvoir et développer la pratique du basket-ball pour tous**
- **Utiliser le basket dans une dimension éducative**
- **Promouvoir la citoyenneté par le basket-ball**
- **Favoriser les échanges intergénérationnels par l'histoire du basket-ball**



Le Service Civique Cadre de la mission



- **Les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée.**
- **Il ne peut donc pas assurer l'encadrement en autonomie d'un entraînement ou réaliser des actes pédagogiques durant sa mission.**



Le Service Civique

Durée



- **Le volontaire doit effectuer entre 24 et 48 heures par semaine réparties au maximum sur 6 jours (5 jours et 35 heures maximum pour les mineurs âgés de 16 ans à 18 ans).**
- **Il bénéficie de 2 jours de congés par mois de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés. Les mineurs de 16 à 18 ans ont droit à une journée supplémentaire de congé par mois. Les congés peuvent être pris soit par fraction à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.**



Le Service Civique Indemnités



- **L'engagement de service civique ouvre droit à une indemnité financée par l'État de 470,14€/mois. Cette indemnité est directement versée au volontaire par l'Agence de Service et de Paiements (ASP) pour le compte de l'Agence du Service Civique.**
- **Le volontaire peut également percevoir une bourse de 107,03€/mois sur la base de critères sociaux.**
- **Enfin, la structure d'accueil verse également au volontaire une prestation nécessaire à leur subsistance, leur équipement, leur hébergement ou leur transport. Elle peut être servie en nature (ex: allocation de titre repas), par virement bancaire ou en numéraire.**
- **Le montant minimal de cette prestation est fixé à 106,94 €/mois**



Le Service Civique

Le tuteur



- La structure d'accueil du volontaire a l'obligation de lui désigner un tuteur, d'organiser une phase de préparation à la mission et de l'accompagner dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser son insertion sociale et professionnelle à l'issue de l'accomplissement de la mission de service civique.
- Des formations de tuteurs sont proposées sur tout le territoire par l'Agence du Service Civique et ses référents du Service Civique en région et département.
- Les organismes sans but lucratif agréés au titre de l'engagement de service civique perçoivent une aide de l'État de 100 €/mois aux fins de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du volontaire.



Le Service Civique

La formation



- **La structure d'accueil a l'obligation d'assurer à son volontaire une formation civique et citoyenne, qui comprend deux volets :**
 - ✓ **Un volet théorique d'un ou plusieurs modules organisés par la structure d'accueil, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté**
 - ✓ **Un volet pratique sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1**
- **Une aide de 100 € est versée au titre de la formation civique et citoyenne par l'Agence de Services et de Paiement après deux mois de réalisation effective de la mission. Si le contrat a été rompu au cours des 2 premiers mois de mission, l'aide n'est pas versée.**



Le Service Civique Comment faire ?



La structure demande son rattachement à l'agrément collectif de la FFBB en envoyant un e-mail à servicecivique@ffbb.com

La FFBB transmet à la structure ayant fait la demande le guide pour les structures d'accueil

La structure envoie à la FFBB sa candidature

La FFBB valide la candidature de la structure



Le Service Civique Comment faire ?



La structure reçoit un e-mail lui confirmant la réception de son dossier et l'invitant à saisir la mission sur le site www.servicecivique.gouv.fr pour diffusion

La FFBB demande les identifiants de l'extranet ELISA pour la structure à l'ASP Limoges
La structure recevra directement ses identifiants par e-mail

La structure organise le recrutement du volontaire

La structure informe la FFBB de la sélection du volontaire
(dossier complet en annexe N°2 - fiche 4 + pièces à fournir listées)

La structure saisit les informations relatives au volontaire et à sa mission sur ELISA pour l'établissement du contrat d'engagement de service civique et de la notification de contrat d'engagement de service civique



Le Service Civique Comment faire ?



La structure transmet à l'ASP (Agence de Service et de Paiement) l'ensemble des pièces du dossier



La structure transmet à la FFBB une copie :

- du contrat d'engagement de service civique en signé par le volontaire
- de la notification de contrat d'engagement de service civique signée



Démarrage de la mission du volontaire au sein de la structure d'accueil



Le Service Civique Aide à la formation



- La FFBB accompagnera chaque jeune engagé dans une mission de service civique au sein de votre structure pour sa formation complémentaire.
- Cette aide à la formation sera déclenchée auprès de l'organisme de formation qui accueillera le jeune. Elle se déclenchera à partir du moment où le jeune en service civique aura effectué au moins 5 mois de mission au sein de votre structure.
- Les formations éligibles à cette aide sont :
 - Les formations d'animateur, d'initiateur et du CQP.TSBB proposées par une ligue de la FFBB
 - Les formations de moniteur de basketball et d'animateur santé proposées par la FFBB
 - Une formation conduisant au BP.JEPS « Basketball » organisée par une ligue de la FFBB
- Afin de permettre le versement de l'aide à l'organisme de formation via la ligue régionale, vous adresserez au moment de l'inscription en formation :
 - A l'organisme de formation, la convention d'engagement que vous aurez signé avec le jeune
 - A la FFBB, la copie du dossier d'inscription en formation indiquant :
 - le coût de la formation de la formation du jeune
 - que la structure prend en charge le coût
- Le versement de l'aide à la formation sera effectué auprès de la ligue régionale par la FFBB sur présentation :
 - D'une attestation d'assiduité du jeune en formation
 - De l'attestation de fin de formation délivrée par la ligue
- L'aide à la formation est forfaitaire et fixée à 200 €/jeune. Une seule formation par jeune sera prise en charge. Le dispositif est limité à 1000 jeunes en mission de service civique.
- Cette aide viendra réduire le prix de la formation dans laquelle la structure engage le jeune.

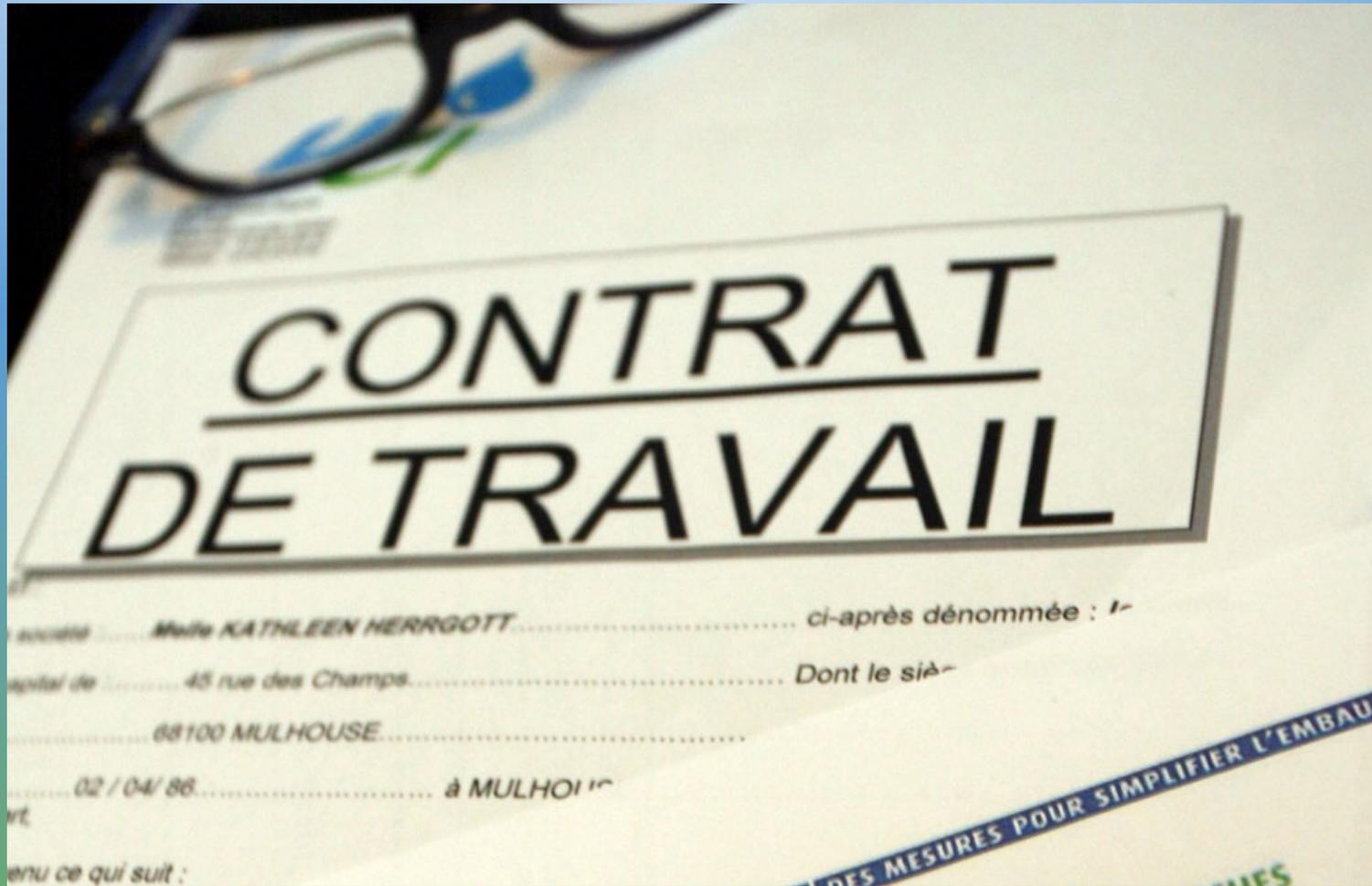


Le Service Civique Faible coût pour le club



- Une indemnité par l'État de **470,14€/mois**
- Une bourse de **107,03€/mois** (minima sociaux)
- Un montant minimal de **106,94 €/mois** par le club
- Soit un total pour le Service Civique **577,08 €**

- Une aide de **100€** après deux mois de mission.
 - Coût réel pour le club **6,94€** par mois





Les différents contrats



- **Contrat à durée indéterminée (CDI)**
- **Contrat à durée déterminée (CDD)**
- **Contrat à temps partiels**
- **Contrat intermittent (CDII)**
- **Contrat d'apprentissage**
- **Emploi d'Avenir**
- **CUI / CAE**



Les différents contrats

Le CDI



- **Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail.**
- **Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin. Il peut être rompu sur décision unilatérale soit de l'employeur (licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, mise à la retraite), soit du salarié (démission, départ à la retraite), ou encore pour une cause extérieure aux parties (ex : cas de force majeure).**
- **Sa rupture peut aussi résulter d'un accord des deux parties élaboré dans le cadre du dispositif de « rupture conventionnelle » mis en place par la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008.**



Les différents contrats

Le CDI



- **Article 4.2 Conclusion du contrat de travail, embauche, de la CCNS**
 - **4.2.1 - La conclusion du contrat**
 - **Le contrat est établi par écrit, en double exemplaire dont l'un est remis au salarié.**
- **Il mentionne notamment :**



Les différents contrats

Le CDI



- la nature du contrat ;
- la raison sociale de l'employeur ;
- l'adresse de l'employeur ;
- les nom et prénom du salarié ;
- la nationalité du salarié, et s'il est étranger, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- le numéro national d'identification du salarié et, à défaut, sa date et son lieu de naissance;
- la date d'embauche ;
- le lieu de travail ;
- la dénomination de l'emploi ;
- le groupe de classification ;
- le salaire de base et les différents éléments de la rémunération ;
- la durée de travail de référence ;



Les différents contrats

Le CDI



- les conditions particulières de travail, et notamment les périodes et le nombre de semaines où le salarié sera amené à accomplir des sujétions particulières ;
 - les modalités de prise du repos hebdomadaire ;
 - les différents avantages en nature et les modalités de leur cessation en fin de contrat ;
 - les modalités de la période d'essai ;
 - la référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale et le numéro sous lequel ces cotisations sont versées ;
 - le nom des caisses de retraite complémentaire, de prévoyance et de mutuelle ou la clause de dispense ;
 - la référence à la convention collective et les modalités de sa consultation sur le lieu de travail.
- Le salarié et l'employeur apposent leur signature sur les deux exemplaires du contrat
 - précédée de la mention « lu et approuvé ».
 - Toute modification du contrat de travail fait obligatoirement l'objet d'un avenant proposé par écrit au salarié.



Les différents contrats

La période d'essai



- Un contrat ne devient définitif qu'à l'issue de la période d'essai.
- La période d'essai compte sur le calcul de l'ancienneté.
- La période d'essai ne se présume pas et n'est pas obligatoire :
 - Pour être applicable, elle doit être prévu par le contrat de travail
 - Elle doit respecter la CCN



Les différents contrats

La période d'essai CCNS



- **CCN SPORT (avenant du 24/11/08 étendu le 30/04/09)**
 - **La durée de la période d'essai est fixée comme suit :**
 - **Pour les ouvriers et employés → 1 mois**
 - **Pour les techniciens et agents de maîtrise → 2 mois**
 - **Pour les cadres → 3 mois**
 - **Le renouvellement de la période d'essai est exceptionnel. Il doit être motivé et signifié par écrit.**
 - **Ces durées s'appliquent aux contrats à durée indéterminée.**



Les différents contrats

La période d'essai CCNS



- **Rupture de l'engagement**
 - **Principe :**
 - Pas d'application des règles de la rupture d'un CDI
 - Pas de motivation de la rupture
 - Pas de formalités particulières
 - Pas d'indemnité de rupture
 - **Préavis :**
 - Rupture du fait de l'employeur
 - Si présence < 8 jours : 24h
 - Si 8j < présence < 1 mois : 48h
 - Si présence > 1 mois : 2 semaines
 - Si présence > 3 mois : 1 mois



Les différents contrats

La période d'essai CCNS



- **Rupture du fait du salarié**
 - Si présence <8 jours : 24h
 - Si présence >8 jours : 48h
- **Sanction en cas de rupture au-delà de la durée de la période d'essai : Nécessité de respecter la procédure de licenciement.**



Les différents contrats

Le CDD



- **Contrat d'exception (motifs limités) :**
 - **Tâche précise et temporaire**
 - Remplacement d'un salarié absent
 - Départ d'un salarié avant la suppression d'un poste
 - Attente de l'entrée en service d'un nouveau titulaire du poste
 - Accroissement temporaire de l'activité
 - Emplois saisonniers
 - **Embauche dans le cadre de la politique de l'emploi**
 - CAE/CUI ; Emploi d'Avenir ; Contrat d'Apprentissage



Les différents contrats

Le CDD à temps partiel



- **Durée minimale d'un temps partiel fixée à 24**
 - **Article 4.6 - Le contrat de travail à temps partiel (CCNS)**
 - **En cas de besoin, les entreprises peuvent avoir recours au travail à temps partiel, tel qu'il est défini par les articles L. 3123-1 et L. 3123-2 du Code du travail.**
 - **4.6.1 - Définition**
 - **Sont considérés comme contrats de travail à temps partiel les contrats dont la durée du travail répartie sur la semaine, le mois ou l'année, est inférieure à la durée légale ou conventionnelle du travail.**
 - **4.6.2 - Dérogation à la durée minimale de 24 heures hebdomadaires (ou l'équivalent mensuel ou sur une période supérieure à cette durée)**
 - **Le recours aux contrats de travail à temps partiel dérogeant à l'article L.3123-14-1 du code du travail n'est possible qu'aux emplois ne relevant pas du contrat à durée indéterminée intermittent organisé dans les conditions de l'article 4.5.1 de la présente convention, ainsi que pour pourvoir les postes dont l'organisation du travail ne permet pas l'utilisation du CDI Intermittent.**

Les différents contrats

Le CDD à temps partiel



- **4.6.2.1 - Durée minimale de travail**
 - **4.6.2.1.1 - Salariés à temps partiel dont le temps de travail est réparti sur la semaine ou le mois**
 - **Par dérogation à l'article L. 3123-14-1 du code du travail, la durée minimale de travail des salariés dont le temps de travail est réparti sur la semaine est fixée comme suit :**
 - **Pour un temps de travail contractuel réparti sur un jour dans la semaine :
Durée minimale hebdomadaire de 2 heures**
 - **Pour un temps de travail contractuel réparti sur 2 jours dans la semaine :
Durée minimale hebdomadaire de 3 heures**
 - **Pour un temps de travail contractuel réparti sur 3 jours dans la semaine :
Durée minimale hebdomadaire de 5 heures**
 - **Pour un temps de travail contractuel réparti sur 4 jours dans la semaine :
Durée minimale hebdomadaire de 8 heures**
 - **Pour un temps de travail contractuel réparti sur 5 jours dans la semaine :
Durée minimale hebdomadaire de 10 heures**
 - **Pour un temps de travail contractuel réparti sur 6 jours dans la semaine :
Durée minimale hebdomadaire prévue par la législation en vigueur**



Les différents contrats

Le CDI Intermittent



- **Article 4.5 - Le contrat de travail intermittent**

- **4.5.1 - Définition et champ d'application**

- **Le contrat de travail intermittent est un contrat à durée indéterminée, conclu sur une période de 36 semaines contractuelles maximum par période de 12 mois, afin de pourvoir des postes permanents qui, par nature, comportent une alternance, régulière ou non, de périodes travaillées et de périodes non travaillées. Il ne s'agit en aucun cas d'un contrat de travail à temps partiel.**
- **Il a pour objet d'assurer une stabilité d'emploi pour les catégories de personnels concernées dans les secteurs qui connaissent ces fluctuations d'activité.**
- **Les emplois pouvant être occupés par des salariés en contrat de travail intermittent sont les suivants :**
 - **tous les emplois liés à l'animation, l'enseignement, l'encadrement et l'entraînement des activités physiques et sportives, ainsi que ceux liés aux services (ménage, cuisine...),**
 - **tous les emplois dans les établissements dont la période de fermeture est supérieure à la durée légale des congés payés.**



Les différents contrats

Le CDI Intermittent



• 4.5.4 - Dépassement du seuil de 36 semaines sur 12 mois

- Il est possible de dépasser le seuil de 36 semaines par période de 12 mois, dans la limite maximale de 42 semaines.
- Les heures réalisées par le salarié au-delà de 36 semaines d'activité donneront lieu à une majoration payée de :
 - 4% lorsque le salarié réalise de 37 à 40 semaines d'activité (hors congés payés)
 - 8% lorsque le salarié réalise de 41 à 42 semaines d'activité (hors congés payés)
- Dans tous les cas, quel que soit le nombre de semaines travaillées par an, le temps de travail du salarié ne pourra pas dépasser annuellement une moyenne de 35 heures par semaine.



Les différents contrats

Contrat d'Apprentissage



- **Le contrat d'apprentissage permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance au sein d'une structure sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 1 à 3 ans.**
- **Employeur**
- **Tout employeur, privé ou public, entreprise, association, profession libérale peut conclure un contrat d'apprentissage avec un jeune salarié. Un organisme de prêt de main d'œuvre (groupements d'employeurs et entreprises de travail temporaire) peut proposer des missions.**
- **Maître d'apprentissage (ou tuteur)**
- **Le maître d'apprentissage est la personne directement responsable de la formation de l'apprenti. Il peut s'agir du chef d'entreprise lui-même ou de l'un de ses salariés.**
- **Le maître d'apprentissage assure la liaison entre le CFA et l'entreprise. Il doit être majeur et offrir des garanties de moralité. Il doit justifier d'une expérience professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme préparé d'au moins :**
 - 2 ans s'il est titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti,
 - 3 ans s'il a le niveau minimal de qualification exigé.
- **Le nombre maximal d'apprentis pouvant être accueillis simultanément dans une entreprise est fixé à 2 par maître d'apprentissage.**
- **La fonction du maître d'apprentissage peut également être partagée entre plusieurs personnes de l'entreprise (une équipe tutorale).**



Les différents contrats

Contrat d'Apprentissage



- **Animateur sportif polyvalent en contrat d'apprentissage**
 - **BPJEPS Activités Physiques pour Tous**
 - **L'Animateur sportif polyvalent initie différents publics à travers la découverte d'activités physiques diversifiées. Il élabore et met en œuvre des projets pédagogiques d'animation. Il participe au fonctionnement de la structure tout en promotionnant les activités physiques et sportives.**
 - **Age: 17-25 ans (18 ans à l'examen final)**
 - **Etre titulaire du PSC1 + JAPD**
 - **Avoir un projet professionnel en relation avec le diplôme.**
 - **Satisfaire aux épreuves de sélection à l'entrée en formation: un écrit, un oral, épreuves techniques.**
 - **Campus de l'Excellence Sportive de Bretagne**
 - **24, rue des Marettes**
 - **BP 90243**
 - **35802 DINARD Cedex**
 - **Tel. 02.99.16.34.16**
 - **contact@campus-sport-bretagne.fr**
 - **<http://www.campus-sport-bretagne.fr>**



Les différents contrats Emploi d'Avenir



- **Emploi d'avenir**
- **L'emploi d'avenir est un contrat d'aide à l'insertion destiné aux jeunes particulièrement éloignés de l'emploi, en raison de leur défaut de formation ou de leur origine géographique. Il comporte des engagements réciproques entre le jeune, l'employeur et les pouvoirs publics, susceptibles de permettre une insertion durable du jeune dans la vie professionnelle.**
- **Conditions**
- **Les emplois d'avenir sont réservés aux jeunes remplissant les conditions cumulatives suivantes :**
 - **avoir entre 16 et 25 ans (30 ans si le jeune est reconnu travailleur handicapé),**
 - **être sans emploi,**
 - **avoir un niveau de formation inférieur au niveau IV de la nomenclature officielle (souvent appelé « niveau bac »),**
 - **connaître de grandes difficultés d'insertion dans la vie active,**
 - **totaliser au moins 6 mois de recherche d'emploi au cours des 12 derniers mois.**



Les différents contrats Emploi d'Avenir



- L'emploi d'avenir est un contrat de droit privé.
- Il est conclu pour une durée déterminée ou pour une durée indéterminée.
- Lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée, sa durée est :
 - au minimum d'1 an,
 - et au maximum, renouvellements et prolongements inclus, de 3 ans.
- Employeurs possibles
 - Presque tout type d'employeur peut signer un emploi d'avenir avec un jeune, à l'exception de l'Etat et du particulier employeur.
 - L'employeur peut notamment être :
 - une association,
 - un groupement d'employeurs (mettant des salariés à disposition d'associations, d'entreprises ou d'autres groupements)
 - une collectivité locale (par exemple, une mairie) ou un établissement public (par exemple, un hôpital)...



Les différents contrats Emploi d'Avenir



- **La durée du travail correspond :**
 - au minimum à 17h30 par semaine,
 - au maximum à 35h par semaine.
- **La durée moyenne effective est de 33h par semaine.**
- **Pendant une durée pouvant aller jusqu'à 3 ans (et en moyenne pendant 2 ans), l'emploi d'avenir présente plusieurs particularités.**
- **Accompagnement du jeune salarié**
 - Pendant son activité salariée, le jeune en emploi d'avenir est suivi par un référent mission locale ou un référent Cap emploi.
 - Le jeune en emploi d'avenir est également suivi par un tuteur choisi parmi les salariés ou les responsables de la structure employeuse.
 - Référent, tuteur et jeune se réunissent régulièrement.
- **Aide financière**
 - L'employeur perçoit une aide financière des pouvoirs publics :
 - 75 % du Smic brut, s'il appartient au secteur non marchand, public ou associatif (soit 1 099,97 € pour un temps plein)
- **L'employeur du secteur non marchand est en outre exonéré de certaines taxes ou cotisations sociales.**

Les différents contrats

Le CUI-CAE



- Le contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)
- Le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) est un contrat aidé dans le secteur non marchand qui facilite, grâce à une aide financière pour l'employeur, l'accès durable à l'emploi des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'insertion.
- Quels salariés ?
 - Toute personne sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi (sociales et/ou professionnelles).
- Quels employeurs ?
 - L'embauche en CUI-CAE est réservée aux employeurs du secteur non marchand :
 - collectivités territoriales et leurs groupements ;
 - autres personnes morales de droit public ;
 - organismes de droit privé à but non lucratif (associations loi 1901, organismes de Sécurité sociale, mutuelles et organismes de retraite complémentaire et de prévoyance, comité d'entreprise, fondations, etc) ;



Les différents contrats

Le CUI-CAE



- La durée minimale de la prise en charge est de 6 mois ;
- Cette durée peut être prolongée dans la limite totale d'une durée de 24 mois en fonction de la situation du bénéficiaire et de l'évaluation des actions réalisées au cours du contrat en vue de favoriser l'insertion durable du salarié.
- Cas dérogatoires à la durée maximale de 24 mois :
 - La durée maximale de 24 mois peut être portée, par décisions de prolongation successives d'un an au plus, à 60 mois :
 - pour les salariés âgés de 50 ans et plus rencontrant des difficultés particulières qui font obstacle à leur insertion durable dans l'emploi. La condition d'âge s'apprécie à l'échéance de la durée maximale de l'aide.
 - pour les personnes reconnues travailleur handicapé ;
 - pour permettre d'achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation et prévue au titre de l'aide attribuée (ex : une VAE). La durée de la prolongation ne peut excéder le terme de l'action concernée.
 - Pour les salariés âgés de 58 ans ou plus, le contrat peut être prolongé jusqu'à la date à laquelle ils sont autorisés à faire valoir leurs droits à la retraite.
- Le CUI-CAE peut être à temps plein ou à temps partiel (20 heures hebdomadaires de travail minimum sauf difficultés particulières d'insertion de la personne embauchée).



Les différents contrats



Merci de votre attention



Questions

Diverses



Rappels

Administratifs

aux clubs



Les rappels administratifs

- Licences
- Pour les joueur(se)s né(e)s en **99** souhaitant participer à des rencontres seniors :
surclassements obligatoires
- Veillez à déposer les dossiers **COMPLETS** :



Les rappels administratifs

- **Création**

- **demande de licence + certificat médical avec la mention "en compétition" + copie de carte d'identité**



Les rappels administratifs

- Renouvellement des joueur(se)s né(e)s en 98 :
 - **obligation** de fournir une copie de pièce d'identité
- **Si vous avez des modifications ou erreurs lors de la saisie des licences :** nous le faire savoir (post it sur les dossiers "à problème").



Les rappels administratifs

- Conseil pratique :
- Si la demande de licence est constituée de plusieurs documents veillez à les agraffer,
- Afin de gagner du temps dans le traitement des licences, si vous pouvez nous classer vos licences dans l'ordre alphabétique.



Les rappels administratifs

- **Les dossiers de mutations, licences AS, licences T** sont étudiés tous les jeudis matins :
déposer vos dossiers le mercredi au plus tard.
- **-> Pensez à fournir des justificatifs** motivant la demande de mutation.



Les rappels administratifs

- **TRESORERIE**
- Pensez à régler vos factures dès réception de celles-ci,
- Un rappel sera expédié aux trésoriers pour retard de paiement,
- Si malgré ce rappel, la facture n'est pas soldée, une pénalité de 10% pour retard vous sera attribuée.



Les rappels administratifs

- **TRESORERIE**

- Pour les clubs qui règlent leurs factures par virement, deux numéros de compte :
- 1. Compte courant
- 2. Compte péréquation (arbitrage)



Fin des assises

Merci de votre participation



Comité Départemental de Basket-ball des Côtes d'Armor

Maison Départementale des Sports

18, rue Pierre de Coubertin

22440 PLOUFRAGAN

☎ 02 96 76 25 67

✉ cd22basket@wanadoo.fr

🖥 <http://www.basket22.fr/>